

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MN HOA TRĂNG NGUYỄN

Số 282/KH-MNHTN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Long Biên, ngày 29 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 01 NĂM 2024
NĂM HỌC 2023 – 2024

| TT | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Người/bộ phận thực hiện | Cán bộ phụ trách | Biện pháp thực hiện |
|----|---|---------------------|-------------------------|------------------|--|
| 1 | CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN, PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT - Tổ chức các hình thức tuyên truyền phù hợp, thiết thực chào mừng 94 năm ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam (03/02/1930- 03/02/2023) và chào đón xuân Giáp Thìn năm 2024. | Tuần 2,3 | CBGV | D/c Dương (PHT) | - Đăng tải hoạt động truyền thông; Lòng ghép vào CTGD trẻ phù hợp. |
| 2 | - Tuyên truyền phổ biến tới 100% CBGVNV và cha mẹ học sinh những nội dung sau: + Thực hiện chủ đề năm 2024 của Quận “Hành động vì cảnh quan môi trường đô thị và chuyên đôi số”; chủ đề công tác năm của ngành: Thực hiện phong trào “Hành động vì trường học xanh, sạch, đẹp, văn minh”; xây dựng thư viện mở, thư viện số. + Các hoạt động thông tin tuyên truyền, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao chào năm mới 2024 (Tết Dương lịch), kỉ niệm 94 năm ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam (03/02/1930- 03/02/2024) và mừng Tết Nguyên đán Giáp Thìn 2024. | Tuần 3 | CBGVNV | D/c Loan (HT) | - Phổ biến tuyên truyền qua họp hội đồng giáo dục tháng 1. - Đăng tải công văn chi đạo triển khai lên các kênh thông tin truyền thông của nhà trường; |

| | | | | | |
|---|---|--------------------|--------|------------------|---|
| | + Các biện pháp quản lí và sử dụng pháo, vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ trong dịp Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán Giáp Thìn 2024. | | | | |
| 3 | - Tuyên truyền tới 100% CBGVNV và CMHS thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh: cúm mùa, sốt xuất huyết... theo khuyến cáo của Bộ Y tế. | Trong tháng 1/2024 | CBGVNV | D/c Phương (PHT) | - Phó biên tuyên truyền qua họp hội đồng giáo dục tháng 1. - Đăng tải thông tin tuyên truyền lên công TTTĐT và zalo, phần mềm Schooup nhà trường, các nhóm lớp |
| II CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN | | | | | |
| 1 Phát triển số lượng; phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi. | | | | | |
| 1 | - Phối hợp với UBND các Phường rà soát điều tra phổ cập GDMN cho trẻ em 5 tuổi và chuẩn bị tốt mọi điều kiện đón Đoàn kiểm tra công tác Phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi năm 2023 của Sở GDĐT. | Trong tháng 1/2024 | CBGBNV | D/c Dương (PHT) | - Đã phối hợp với UBND Phường thực hiện tốt nội dung kiểm tra Phổ cập giáo dục. |
| 2 Công tác nuôi dưỡng - chăm sóc sức khỏe - phòng tránh TNTT | | | | | |
| 1 | - Duy trì việc phân công các bộ phận thực hiện nghiêm túc các quy định về phòng dịch. Tăng cường công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh lớp học, đồ dùng đồ chơi hàng ngày, tổng vệ sinh hàng tuần. | Trong tháng 1/2024 | CBGBNV | D/c Phương (PHT) | - Phối hợp với BCH công đoàn phân công thực hiện nghiêm túc các quy định về phòng dịch. - Chỉ đạo các lớp duy trì vệ sinh trong nhà trường. |
| 2 | - Tiếp tục rà soát, kiểm tra các điều kiện phòng chống TNTT, có kế hoạch sửa chữa, thay thế kịp thời nhằm đảm bảo an toàn về sức khỏe và đảm bảo phòng chống rét cho trẻ. Đặc biệt đảm bảo đủ nước ấm phục vụ cho nhu cầu sinh hoạt của trẻ. Bếp ăn bổ sung cửa lưới chắn côn trùng nhằm đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. | Trong tháng 1/2024 | CBGBNV | D/c Phương (PHT) | - Chỉ đạo nhân viên y tế phối hợp với giáo viên các lớp rà soát đồ dùng, đồ chơi trong lớp và những vật dụng không an toàn gây nguy hiểm cho trẻ, báo cáo lại BGH để có hướng xử lý và khắc phục. - Chỉ đạo tổ bảo vệ rà soát đồ dùng đồ chơi ngoài trời để đảm bảo an toàn, phòng tránh TNTT cho trẻ khi tham gia hoạt động. - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chăm sóc trẻ 1 ngày của giáo viên và công tác đảm bảo đủ ấm |

| | | | | | | |
|---|---|--------------------|----------------------------------|------------------|--|---|
| | | | | | | cho trẻ trong mùa đông thời tiết giá lạnh. |
| 3 | - Phối hợp với UBND các phường vận động dẹp các quầy, quán bán hàng rong quanh công trường nhằm đảm bảo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm. | Trong tháng 1/2024 | CBGBNV Nhân viên bảo vệ Chi đoàn | D/c Phương (PHT) | | Phân công các đ/c bảo vệ, đoàn viên chi đoàn phối hợp với UBND phường khi có lịch. |
| 4 | - Trang bị đầy đủ các dụng cụ thiết yếu, danh mục thuốc theo quy định tại phòng y tế. Nhân viên y tế rà soát, tham mưu Ban giám hiệu ký duyệt danh mục thuốc theo quy định; bổ sung bộ bọp bóng Ambu; thường xuyên kiểm tra hạn sử dụng của thuốc, bộ chống sốc. Thực hiện đầy đủ hồ sơ sổ sách y tế theo quy định. | Trong tháng 1/2024 | CBGBNV D/c Huệ y tế | D/c Phương (PHT) | | - Kiểm tra các dụng cụ, thiết bị y tế, các loại thuốc theo quy định. - Thực hiện và lưu hồ sơ sổ sách theo quy định. |
| 5 | - Thực hiện xét nghiệm nước định kỳ theo quy định, tiến hành thau rửa bể chứa nước thường xuyên (ít nhất 2 lần/năm), lưu biên bản đầy đủ, bổ sung lưới chắn côn trùng tại nắp bể nước. Chủ động xét nghiệm nước uống do công ty cung cấp nhằm đánh giá chất lượng nước khi sử dụng. | Trong tháng 1/2024 | CBGBNV | D/c Phương (PHT) | | - Nhà trường phối hợp với các đơn vị liên kết thực hiện xét nghiệm nước định kỳ. |
| 6 | - Tăng cường bổ sung kiến thức PCCC, kỹ năng thoát nạn, kỹ năng phòng chống xâm hại, kỹ năng tự bảo vệ... phù hợp cho trẻ các độ tuổi tại trường. | Trong tháng 1/2024 | CBGBNV | D/c Phương (PHT) | | - Tuyên truyền tạo góc cha mẹ cần biết của các lớp để phối hợp với phụ huynh cùng giáo dục và cung cấp cho trẻ một số kỹ năng cần thiết. |
| 7 | - Xây dựng thực đơn phù hợp theo mùa, chú ý đảm bảo cân đối tỷ lệ các chất và dinh dưỡng calo từng ngày và giữa các bữa trong ngày; lưu ý thực đơn của Nhà trẻ và Mẫu giáo; thực đơn của cán bộ giáo viên, nhân viên tuyệt đối không trùng với thực đơn của trẻ. | Trong tháng 1/2024 | CBGBNV | D/c Phương (PHT) | | - Nhà trường xây dựng thực đơn mùa đông đảm bảo theo đúng hướng dẫn. |
| 8 | - Nghiên túc thực hiện quy trình giao nhận thực phẩm, phân công lãnh đạo trường trực bán trú, kiểm soát hóa đơn, giấy tờ kiểm dịch; kiểm tra chất lượng, định lượng thực phẩm tươi sống, giám sát khâu chế biến; định lượng chia khẩu phần ăn của trẻ, kiểm thực Ba bước và | Trong tháng 1/2024 | CBGBNV | D/c Phương (PHT) | | - Phân công CBGVNV nhà trường kiểm tra việc giao nhận thực phẩm. - Thực hiện các nội dung chia khẩu phần ăn, kiểm thực Ba bước và lưu mẫu thức ăn theo quy định. |

| | | | | | | |
|----|--|--------------------|-----------------------------|-------------------|--|---|
| | lưu mẫu thức ăn theo quy định. | | | | | - Lưu đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn. |
| 9 | - Tăng cường phối hợp với cha mẹ học sinh kiểm tra quy trình giao nhận thực phẩm, quy trình chế biến thực phẩm... đảm bảo công khai truy xuất nguồn gốc, chất lượng; số lượng thực phẩm theo quy định <i>(lưu biên bản KT của CMHTN)</i> | Trong tháng 1/2024 | CBGBNV Phụ huynh nhà trường | D/c Phương (PHT) | | - Nhà trường phối hợp với phụ huynh kiểm tra việc giao nhận thực phẩm, thực hiện kiểm tra thường xuyên và lưu đầy đủ biên bản theo quy định. |
| 10 | - Tăng cường các biện pháp đối với trẻ suy dinh dưỡng, thấp còi, nhẹ cân và béo phì. Tổng hợp số liệu kết quả tình trạng sức khỏe của trẻ trong báo cáo sơ kết học kỳ I. | Trong tháng 1/2024 | CBGBNV | D/c Huệ - NV y tế | | - D/c y tế xây dựng và triển khai các biện pháp đối với trẻ suy dinh dưỡng, thấp còi, nhẹ cân và béo phì. - Tổng hợp số liệu báo cáo đ/c Hiệu trưởng |
| 3 | Công tác giáo dục: | | | | | |
| 1 | - Tiếp tục triển khai chuyên đề "Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm" giai đoạn 2; bổ sung các nguyên liệu phong phú cho trẻ hoạt động. Chú ý duy trì sử dụng sản phẩm của trẻ để tạo góc mở cho trẻ hoạt động, chú trọng lồng ghép kỹ năng tự phục vụ phù hợp độ tuổi. | Trong tháng 1/2024 | Giáo viên | D/c Dương-PHT | | - Chỉ đạo, định hướng các lớp xây dựng môi trường lớp học phù hợp. Bổ sung các nguyên liệu thiên nhiên an toàn, phong phú cho trẻ tại các lớp. - Tổ chức các hoạt động cho trẻ ứng dụng phương pháp giáo dục tiên tiến, đổi mới, sáng tạo hình thức và nội dung. |
| 2 | - Tiếp tục triển khai thực hiện phong trào "Hành động vì trường học xanh, sạch, đẹp, văn minh"; quan tâm xây dựng trường học xanh; môi trường làm việc văn minh, chuyên nghiệp; tiếp tục thực hiện văn hóa trường học, văn hóa dân gian. | Trong tháng 1/2024 | Giáo viên | D/c Dương-PHT | | - Triển khai, tiếp tục định hướng cho CBGVNV thực hiện phong trào. - Thực hiện tốt văn hóa chào, giao tiếp ứng xử, văn hóa dân gian trong CBGVNV và học sinh nhà trường. |
| 3 | - Tăng cường tổ chức các hoạt động bổ trợ rèn luyện kiến thức, kỹ năng cho trẻ 5-6 tuổi: làm quen chữ cái, làm quen với toán, các hoạt động giáo dục kỹ năng tự phục vụ, kỹ năng sống... | Trong tháng 1/2024 | Giáo viên | D/c Dương-PHT | | - Chỉ đạo giáo viên các lớp khởi MG Lớn tổ chức tốt các hoạt động ôn luyện chữ cái, toán, giáo dục kỹ năng sống cho trẻ |

| | | | | | |
|----|---|--------------------|-----------|---------------|--|
| 4 | - Tiếp tục triển khai các biện pháp thực hiện chuyên đề giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh cho trẻ mầm non; rèn luyện những kỹ năng phù hợp với trẻ theo từng giai đoạn. | Trong tháng 1/2024 | Giáo viên | D/c Dương-PHT | - Chỉ đạo tổ chuyên môn, giáo viên các lớp thực hiện tốt các nội dung rèn nếp sống văn minh, thanh lịch, dạy kỹ năng sống cho trẻ. |
| 5 | - Tăng cường các hoạt động trải nghiệm, giao lưu tập thể cho trẻ; tạo điều kiện cho giáo viên linh hoạt ứng dụng phương pháp tiên tiến trong các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ. | Trong tháng 1/2024 | Giáo viên | D/c Dương-PHT | - Định hướng, chỉ đạo giáo viên các lớp tổ chức các hoạt động trải nghiệm, giao lưu, ứng dụng các phương pháp giáo dục tiên tiến trong tổ chức hoạt động cho trẻ |
| 6 | - Cập nhật đầy đủ, thường xuyên các hình ảnh, tin bài tại chuyên mục "Album hình ảnh đẹp" tại công TTTDT của các cơ sở | Trong tháng 1/2024 | Giáo viên | D/c Dương-PHT | GVNV gửi hình ảnh và tin bài lên đăng lên chuyên mục "Album hình ảnh đẹp" |
| 7 | - Triển khai thực hiện hiệu quả đổi mới sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, làm tốt công tác "Nhà giáo hỗ trợ cùng nhau phát triển", tập trung trao đổi các hình thức đổi mới phương pháp giáo dục, chia sẻ kinh nghiệm chăm sóc giáo dục trẻ. | Trong tháng 1/2024 | Giáo viên | D/c Dương-PHT | - Xây dựng kế hoạch và triển khai kế hoạch, định hướng các nội dung tốt toàn bộ CBGVNV nhà trường. |
| 8 | - Tổ chức thực hiện chuyên đề cấp trường, kiểm tra đánh giá chất lượng triển khai các chuyên đề của từng tổ chuyên môn. | Trong tháng 1/2024 | Giáo viên | D/c Dương-PHT | - Chỉ đạo, định hướng tổ chuyên môn tổ chức các chuyên đề kiến tập cho GV trong trường. |
| 9 | - Tạo điều kiện tối đa cho giáo viên tham dự Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp Quận năm học 2023-2024 nhằm đạt kết quả tốt nhất. | Trong tháng 1/2024 | Giáo viên | D/c Dương-PHT | - Chỉ đạo tổ chuyên môn định hướng, giúp đỡ cô giáo Hồng Phương C2, Tuyết Mai A1 chuẩn bị tốt các nội dung thi giáo viên dạy giỏi cấp Quận. |
| 10 | - Căn cứ Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT về việc Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở GDMN và phò thông, các đơn vị chủ động rà soát, sắp xếp bố trí phòng thư viện; bổ sung các điều kiện tổ chức thực hiện tại đơn vị. | Trong tháng 1/2024 | Giáo viên | D/c Loan-HT | - Nhà trường thực hiện theo hướng dẫn |
| 11 | - Cử CBGVNV tham gia đầy đủ các buổi kiến tập, tập | Trong tháng | Giáo viên | D/c Dương-PHT | - Phân công CBGVNV tham dự theo lịch đàm |

| | | | | | | |
|------------|--|--------------------|-----------|-------------------|--|----------------------|
| | huấn chuyên môn, chuyên đề do Sở và Phòng GD&ĐT tổ chức (Theo lịch thông báo riêng). | 1/2024 | | | | bảo đúng thành phần. |
| III | Công tác quản lý: | | | | | |
| 1. | Sơ kết học kỳ I và tổ chức nghỉ Tết: | | | | | |
| 1 | - Tổ chức sơ kết học kỳ I và triển khai nhiệm vụ trọng tâm học kỳ II theo quy định. | Trong tháng 1/2024 | CBGVNV | D/c Loan - HT | - Tổ chức sơ kết và triển khai nhiệm vụ trọng tâm học kỳ II theo đúng quyết nghị của hội đồng trường. | |
| 2 | - Nộp báo cáo Sơ kết học kỳ I năm học 2023- 2024 (D/c Mùi - Tô MN nhân - ngày 04/01/2024). | Trong tháng 1/2024 | CBGVNV | D/c Loan - HT | - Hoàn thiện báo cáo và nộp theo đúng quy định | |
| 3 | - Tổ chức cho CBGVNV và học sinh nghỉ sơ kết học kỳ I năm học 2023-2024 theo quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội và nghỉ Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024 theo đúng quy định. Thông báo lịch cụ thể tới 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh. | Trong tháng 1/2024 | CBGVNV | D/c Loan - HT | - Thông báo lịch nghỉ sớm tới 100% CBGVNV và phụ huynh trong trường các văn bản chỉ đạo trước khi nghỉ | |
| 4 | - Thực hiện nghiêm túc việc phân công trực và bảo vệ trường học dịp nghỉ Tết. Phối hợp chặt chẽ với Công an phường để có biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ...tại đơn vị. | Trong tháng 1/2024 | CBGVNV | D/c Loan - HT | - Phân công lịch trực và đăng tải công khai đề CBGVNV và phụ huynh nắm bắt | |
| 5 | - Quan tâm tới đời sống vật chất và tinh thần của cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ em. Tổ chức thăm hỏi, động viên đối với các gia đình CBGVNV và trẻ em thuộc diện chính sách và có hoàn cảnh khó khăn. | Trong tháng 1/2024 | Giáo viên | BGH BCH công đoàn | - Phối hợp với công đoàn và các tổ chức đoàn thể thực hiện tốt việc thăm hỏi, động viên tới CBGVNV và học sinh có HCKK đang học tại trường. - Quan tâm và đảm bảo đời sống cho CBGVNV và học sinh | |


| | | | | | |
|--|---|--------------------|-----------------------|-----------------|---|
| 6 | - Trong thời gian nghỉ tết, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị cần báo cáo ngay về Phòng GD&ĐT qua tổ mầm non. | Trong tháng 1/2024 | CBGVNV | BGH | - Triển khai và chỉ đạo tới các bộ phận năm bắt và báo cáo kịp thời các tình huống phát sinh trong dịp nghỉ Tết. |
| 2 Công tác triển khai các hoạt động ngoại khóa: | | | | | |
| 1 | - Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, các lớp năng khiếu yêu cầu đúng theo quy định. Ký kết hợp đồng với đơn vị đã được Sở GDĐT phê duyệt, lưu đầy đủ hồ sơ pháp lý của đơn vị liên kết; hồ sơ nhân sự của giáo viên; kế hoạch, nội dung, chương trình giảng dạy, cam kết chất lượng của đơn vị liên kết; lưu ý không tổ chức các hoạt động liên kết trong thời gian thực hiện chương trình giáo dục. | Trong tháng 1/2024 | CBGVNV | Dc Loan - HT | - Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, các lớp năng khiếu yêu cầu đúng theo quy định. - Nhà trường ký kết hợp đồng với các đơn vị được phê duyệt. - Kiểm tra hồ sơ, kế hoạch, nội dung của đơn vị liên kết |
| 2 | - Phân công GV/MN phụ trách phối hợp với các đơn vị liên kết trong quá trình tổ chức hoạt động. Thực hiện điểm danh, bàn giao trẻ với GV năng khiếu. | Trong tháng 1/2024 | BGH, Tổ chuyên môn | D/c Loan (HT) | - Phân công GV nhà trường phối hợp với các đơn vị liên kết tổ chức hoạt động năng khiếu cho trẻ. - Thực hiện điểm danh, bàn giao trẻ, chấm công đầy đủ. |
| 3 | - BGH tăng cường dự giờ, đánh giá chất lượng tổ chức hoạt động của các đơn vị liên kết, lưu phiếu dự giờ đầy đủ. | Trong tháng 1/2024 | Tổ CNTT, giáo viên | D/c Dương - PHT | - BGH tăng cường dự giờ, đánh giá chất lượng tổ chức hoạt động của các đơn vị liên kết, lưu phiếu dự giờ đầy đủ |
| 4 | - Hiệu trưởng chịu trách nhiệm nếu tổ chức các hoạt động ngoại khóa năng khiếu không đúng quy định. | Trong tháng 1/2024 | BGH, Kế toán, thủ quỹ | D/c Loan (HT) | - Thực hiện nghiêm túc nội dung tổ chức hoạt động ngoại khóa, năng khiếu. |
| 3 Công tác bồi dưỡng: | | | | | |
| 1 | - Tiếp tục tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giáo dục tiên tiến cho CBGVNV. | Trong tháng 1/2024 | GV Tổ chuyên môn dạy | D/c Dương - PHT | - Tổ chức kiến tập các hoạt động ứng dụng phương pháp tiên tiến để GV nhà trường được học tập, bồi dưỡng, chia sẻ chuyên môn. |

| | | | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------|---------------|---|
| 2 | - Thực hiện bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT, thiết kế bài giảng điện tử, kỹ năng khai thác công TTTD cho CBGVNV; tham dự Ngày hội CNTT và Steam cấp Quận. | Trong tháng 1/2024 | GV Tổ chuyên môn dạy | Đ/c Dương-PHT | - Tổ chức tập huấn, chia sẻ chuyên môn để nâng cao kỹ năng thiết kế bài giảng điện tử, ứng dụng CNTT trong trường - Phân công CBGVNV tham dự ngày hội CNTT và Steam cấp Quận theo thông báo. |
| 3 | - Căn cứ kết quả đánh giá tiêu chí chuyên nghiệp, các đơn vị xây dựng kế hoạch bồi dưỡng cho đội ngũ CBGVNV nhằm khắc phục các hạn chế và phát huy thế mạnh của từng cá nhân. | Trong tháng 1/2024 | CBGVNV | Đ/c Loan (HT) | - Rà soát các nội dung tiêu chí, định hướng cho CBGVNV bồi dưỡng để khắc phục các hạn chế và phát huy thế mạnh của từng cá nhân. |
| 4 Công tác kiểm tra nội bộ, 3 công khai và thực hiện QCDG | | | | | |
| 1 | - Nghiên cứu rà soát và tổ chức thực hiện tự kiểm tra, công khai theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường cần cụ thể, đủ thành phần, rõ nội dung, giải pháp khắc phục và lưu hồ sơ đầy đủ. Kết quả kiểm tra cần thông báo công khai, thể hiện rõ trong số biên bản họp Hội đồng sư phạm. | Theo kế hoạch kiểm tra nội bộ | BGH | Đ/c Loan (HT) | - Thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. - Biên bản kiểm tra chi tiết, đầy đủ các nội dung. - Lưu hồ sơ theo quy định. - Thực hiện công khai kết quả theo hướng dẫn |
| 2 | - Thực hiện công khai theo đúng kế hoạch, đặc biệt quan tâm các nội dung công khai tài chính, thu chi, chế độ chính sách cho người lao động; Yêu cầu công khai trên bảng công khai, công TTTD của nhà trường; công khai đúng, đủ thời gian. Lưu đầy đủ hồ sơ công khai, giải quyết khiếu nại (nếu có) đúng quy trình. | Thường xuyên | BGH, kế toán | Đ/c Loan (HT) | - Công khai các nội dung tài chính trên công thông tin điện tử, bảng tin, zalo nhà trường để CBGVNV nắm bắt |
| 3 | - Công khai danh mục lựa chọn đồ chơi, học liệu, tài liệu sử dụng trong cơ ở GDMN; lưu đầy đủ hồ sơ triển khai thực hiện theo Thông tư 47/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT và Quy định việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong các cơ sở GDMN; Thông tư 30/2021/TT-BGDĐT ngày 05/11/2021 của Bộ GDĐT Quy định việc biên soạn, thẩm định, phê duyệt | Trong tháng 1/2024 | BGH | Đ/c Loan (HT) | - Thực hiện công khai theo hướng dẫn - Lưu đầy đủ các hồ sơ theo đúng quy định. |

| | | | | | |
|---|--|--------------------|-------------|-------------------------|--|
| | và lựa chọn tài liệu để sử dụng trong các cơ sở GD MN (Quyết định thành lập Hội đồng, Biên bản họp, Danh mục đề xuất có đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng, QĐ phê duyệt danh mục). | | | | |
| 4 | Xét nâng phụ cấp thâm niên (Lưu Thị Thúy Hằng; Kiều Thanh Mai; Đào Thị Thu Hương) và thông báo công khai kết quả công khai. | Trong tháng 1/2024 | BGH | D/c Loan Hiệu trưởng | - Thực hiện đúng theo quy trình xét nâng phụ cấp thâm niên và nâng lương thường xuyên - Thông báo công khai kết quả |
| 5 | Chế độ báo cáo | | | | |
| 1 | Thực hiện tốt bình bầu thi đua tháng, dân chủ, công bằng | Tháng 1/2024 | BTD | D/c Loan | Thực hiện bình bầu thi đua tháng, quý dân chủ, công bằng, công khai. |
| 2 | Thực hiện các phần mềm, báo cáo theo quy định | Tháng 1/2023 | BGH; KT; VT | D/c Loan | BGH, KT, VT, GV thực hiện các phần mềm và BC theo quy định. |

Nơi nhận

- PG&ĐT-đề BC;
- CBGVNV-đề TH;
- Lưu VP.



HIỆU TRƯỞNG
 TRƯỞNG
 MẦM NON
 HOA TRANG NÔNG HOA TRƯỞNG

Đỗ Thị Loan